<u>বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীদের বৃত্তির তথ্য MIS সফটওয়ারে এন্ট্রি/সংশোধনে নিম্নবর্ণিত নির্দেশনাবলী অনুসরণীয় :</u>

- বৃত্তির Software-এর লিংক : https://scholarship.dshe.gov.bd/DSHE-MIS/login
- এছাড়া মাউশির ওয়েবসাইটে (www.dshe.gov.bd) প্রদত্ত লিংক (ডান পাশে গুরুত্বপূর্ণ লিংক-এর সকল Option এর ৫ নম্বর মেনু-“বৃত্তি (মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর)”-এর মাধ্যমেও বৃত্তির সফটওয়্যারে Login করা যাবে)।
- **User ID ও Password জনিত সমস্যায় মহাপরিচালক, মাউশি বরাবর আবেদন করে স্বাক্ষরিত আবেদনের স্ক্যান্ড কপি প্রতিষ্ঠানের ই-মেইল থেকে misproblem23@gmail.com মেইলে প্রেরণ করতে হবে।**

(ক) <u>বৃত্তির এন্ট্রি স্ক্রিনে নতুন এন্ট্রির (PEC, JSC, SSC ও HSC) ক্ষেত্রে নির্দেশনা :</u>

- শিক্ষার্থীর নতুন তথ্য এন্ট্রির জন্য : প্রাথমিক নির্বাচন ⟶ নতুন শিক্ষার্থী এন্ট্রি (বৃত্তি)

(১) ভর্তির শিক্ষাবর্ষ : ভর্তি হওয়ার বছর (পিএসসি, জেএসসি-বৃত্তির পরের বছর) (এসএসসি, এইচএসসি-বৃত্তির বছর)

(২) অর্থবছর : সকলের ক্ষেত্রে ২৫-২৬

(৩) বৃত্তির পরীক্ষা : পরীক্ষার নাম

(৪) বৃত্তির ধরণ : সাধারণ/মেধা

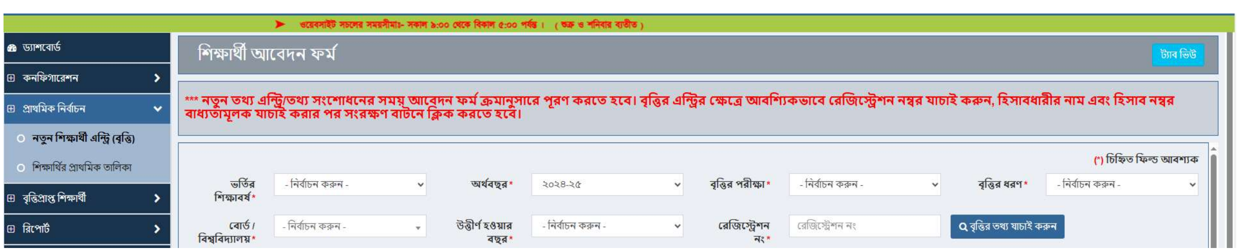
(৫) বোর্ড : JSC, SSC ও HSC-র ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বোর্ড। PEC-র ক্ষেত্রে ডিপিই (প্রাথমিক বৃত্তি) সিলেক্ট করতে হবে।

(৬) উত্তীর্ণ হওয়ার বছর : বৃত্তির গেজেটে বর্ণিত পাশের সাল (PEC-র ক্ষেত্রে অবশ্যই পরীক্ষার প্রবেশপত্রে বর্ণিত সাল)

(৭) রেজিস্ট্রেশন নং :

> ➢ PEC-র ক্ষেত্রে প্রবেশপত্রের ১৬ ডিজিটের আইডি (রোল নম্বর দেয়া যাবে না। তবে, প্রবেশপত্রের রোল নম্বর আইডির শেষ ডিজিটে অবশ্যই থাকতে হবে। রোল নম্বর আইডির শেষে না থাকলে আইডির শেষ ডিজিটগুলিতে রোল নম্বর বসিয়ে এন্ট্রি করতে হবে।)
>
> ➢ JSC, SSC ও HSC-র ক্ষেত্রে ১০ ডিজিটের রেজি. নম্বর।

- তথ্যগুলি বাধ্যতামূলক পূরণের পর <u>‘বৃত্তির তথ্য যাচাই করুন’</u> অপশনে ক্লিক করে গেজেটেড তথ্য সঠিক পাওয়া গেলে পরবর্তী ধাপে যেতে হবে। JSC, SSC, HSC তথ্য এন্ট্রিতে বৃত্তির তথ্য যাচাই হলে গেজেটে নাম (ইংরেজি) ঘরে শিক্ষার্থীর নাম Automatically চলে আসবে। এই নাম কপি করে উপরে শিক্ষার্থীর নাম (ইংরেজি) ঘরে পূরণ করতে হবে।
- ডুপ্লিকেট কোনো তথ্য এন্ট্রি করা যাবে না। একই বৃত্তির তথ্য একাধিকবার এন্ট্রি থাকলে একটি রেখে (যদি কোন পেমেন্ট যায় সেটি রাখতে হবে) বাকিগুলি নিষ্ক্রিয় করতে হবে।



(৮) শিক্ষার্থীর নাম (ইংরেজি): গেজেটের নাম (ইংরেজি) কপি করে বসাতে হবে;

(৯) শিক্ষা সংক্রান্ত তথ্যে পূর্ববর্তী পরীক্ষার নাম ও বৃত্তির পরীক্ষার নাম অভিন্ন হবে;

(১০) ফলাফল (জিপিএ) দিতে হবে; সর্বশেষ জুনিয়র বৃত্তির ক্ষেত্রে জিপিএ ৫ দেয়া যেতে পারে;

(১১) বর্তমান শিক্ষাগত তথ্যে শ্রেণী অপশনে অনার্স ও মেডিকেলের ক্ষেত্রে স্নাতক সম্মান হবে। স্নাতক (পাশ) নয়।

(১২) শিক্ষার্থীর ইউআইডি (তথ্যছকের) পরিবর্তন করার প্রয়োজন নেই;

<u>পেমেন্ট তথ্য এন্ট্রি সংক্রান্ত :</u>

(১) পেমেন্টের ধরণ: ব্যাংকিং। ব্যাংক, শাখা ও হিসাবের ধরণ নির্বাচন করতে হবে। Routing No. সঠিক হতে হবে।

(২) হিসাবধারীর নাম: ছকের উপরের তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করা হলে শিক্ষার্থীর নাম Automatically চলে আসবে যা সংশোধন করার প্রয়োজন নেই। শিক্ষার্থীর নামে একক হিসাব হলে শুধু শিক্ষার্থীর নাম থাকবে। যৌথ হলে শিক্ষার্থীর নামের পরে and তারপর ২য় হিসাবধারীর নাম এন্ট্রি করতে হবে। (যেমন: শিক্ষার্থীর নাম যদি Habibur Rahman হয় এবং যৌথ (পিতার সাথে) হয় তাহলে হিসাবধারীর নাম হবে Habibur Rahman and Abdur Rashid);

(৩) শিক্ষার্থীর নামীয় একক/যৌথ ব্যাংক হিসাব নম্বর ব্যতীত অন্য কারও ব্যাংক হিসাব নম্বর প্রদান করা যাবে না;

(৪) হিসাব নং : সঠিক হিসাব নম্বর এন্ট্রি করতে হবে। হিসাব নম্বর (১৩-১৭ ডিজিটের মধ্যে হতে হবে)

- **হিসাবধারীর নাম ও হিসাব নং উভয়ই আবশ্যিকভাবে যাচাই করতে হবে।**
- **যাচাই এর পর অবশ্যই নিচে ডান পাশে সংরক্ষণ করতে হবে।**

(খ) <u>তথ্য সংশোধনের পদ্ধতি :</u> বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থী ⟶ শিক্ষার্থীর তথ্য আপডেট

(১) শিক্ষার্থীর আবেদন ফর্মের মত সংশোধনের সময় প্রথম অংশের তথ্যগুলির ক্ষেত্রে বাধ্যতামূলকভাবে <u>‘বৃত্তির তথ্য যাচাই করুন’</u> অপশনে ক্লিক করে গেজেটেড তথ্য সঠিক পাওয়া গেলে পরবর্তী ধাপে যেতে হবে। এক্ষেত্রে পুর্বে তথ্য ভুল দেয়া থাকলে এখানে সঠিক তথ্য দিতে হবে।

(২) তথ্যছকের বাকী অংশে সংশোধনের প্রয়োজন হলে প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে হবে।

(৩) হিসাবধারীর নাম ও হিসাব নং উভয়ই আবশ্যিকভাবে যাচাই ছাড়া তথ্য সংরক্ষণ করা যাবে না।

(গ) <u>একাধিক এন্ট্রি নিস্ক্রিয়করণের পদ্ধতি :</u> বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থী ⟶ শিক্ষার্থীর স্ট্যাটাস পরিবর্তন (কোন এন্ট্রিতে Payment গেলে সেটি রেখে বাকিগুলি নিষ্ক্রিয় করতে হবে।)

(ঘ) <u>মাদ্রাসা থেকে বৃত্তিপ্রাপ্ত হয়ে সাধারণ শিক্ষায় অধ্যয়নরত শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে নির্দেশনা:</u>

- একই পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। তবে পিইসি, জেএসসি, এসএসসি ও এইচএসসি-র পরিবর্তে যথাক্রমে **এবতেদায়ী, জেডিসি, দাখিল, আলিম** নির্বাচন করতে হবে।
- বোর্ড হিসাবে **মাদ্রাসা বোর্ড** নির্বাচন করতে হবে।
- **কোন মাদ্রাসা থেকে মাউশি’র বৃত্তির সফটওয়্যারে তথ্য এন্ট্রি করা যাবে না।**

- **নতুন তথ্য এন্ট্রি/তথ্য সংশোধনের সময় আবেদন ফর্ম ক্রমানুসারে পূরণ করতে হবে। আবশ্যিকভাবে বৃত্তির তথ্য হিসাবধারীর নাম এবং হিসাব নম্বর যাচাই করার পর নিচে ডান পাশে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।**

(ঙ) <u>অন্যান্য জরুরী নির্দেশনাবলী :</u>

(১) বৃত্তির তথ্য নির্ভুলভাবে এন্ট্রি করার জন্য বৃত্তিপ্রাপ্ত JSC, SSC ও HSC শিক্ষার্থীর বৃত্তির গেজেটের কপি ও রেজিস্ট্রেশন কার্ড এবং PEC-র ক্ষেত্রে প্রবেশপত্র এর ফটোকপি শিক্ষার্থী থেকে গ্রহণ করা যেতে পারে।

(২) ব্যাংক তথ্য নির্ভুলভাবে এন্ট্রি করার জন্য বৃত্তিপ্রাপ্ত শিক্ষার্থীর ব্যাংক স্টেটমেন্ট (রাউটিং নম্বরসহ) অথবা MICR চেক বই এর ফটোকপি শিক্ষার্থী থেকে গ্রহণ করা যেতে পারে এবং ব্যাংক হিসাব সচল রাখতে হবে।

(৩) বাংলাদেশ ব্যাকের তফসিলভুক্ত অনলাইন ব্যাংক ছাড়া অন্য কোন মাধ্যমে বৃত্তির অর্থ প্রেরণ করা হয় না।

(৪) ১ জন শিক্ষার্থীর একটি বৃত্তির ১টি এন্ট্রি থাকবে। ১ জন শিক্ষার্থী যদি SSC বৃত্তিপ্রাপ্ত হয় তাহলে SSC-র শুধু ১টি এন্ট্রি থাকবে। যদি সে HSC তেও বৃত্তি পেয়ে থাকে তাহলে তার HSC-র জন্য আলাদা ১টি এন্ট্রি থাকবে। প্রয়োজনে এন্ট্রিকৃত তথ্য সংশোধন করা যাবে কিন্তু একই বৃত্তির বিপরীতে একাধিক এন্ট্রি (Double/Multiple Entry) করা যাবে না।

(৫) শিক্ষার্থীর ব্যাংকে প্রেরিত টাকা Return/Bounce হলে তাদের ব্যাংকের চেক বই/Bank Statement এর তথ্যের সাথে মিলিয়ে MIS Software-এ তথ্য সংশোধন করতে হবে। এছাড়া ব্যাংক একাউন্ট সচল (Active) রাখতে হবে। তথ্য সঠিক থাকলে কোন সংশোধন করতে হবে না।

(৬) ব্যাংক হিসাব সচল রাখার জন্য প্রতি ৩ মাস অন্তর ব্যাংকে লেনদেন চালু রাখা প্রয়োজন।

(৭) শিক্ষার্থীর তথ্য MIS Software-এ যথাযথভাবে এন্ট্রি হয়েছে কিনা তা নিশ্চিত করার জন্য অবশ্যই দুই জন শিক্ষককে দায়িত্ব প্রদান করতে হবে (অত্র অধিদপ্তরের জারীকৃত পত্রের স্মারক নম্বর: ৩৭.০২.০০০০.১১৭.৯৯. ০০১.২০-১৯১/২০, তারিখ: ০২/০৩/২০২২-এর নির্দেশনা অনুসরণীয়);

(৮) তথ্য প্রেরণের ক্ষেত্রে ভুল বা অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে প্রতিষ্ঠান প্রধান/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন;

(৯) **বৃত্তির সফটওয়্যারের ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ডের জন্য মাউশি বা অন্য কোন দপ্তর হতে কোন প্রতিষ্ঠানে ফোন দেয়া হয় না। এক্ষেত্রে পাসওয়ার্ড সংরক্ষণের জন্য প্রতিষ্ঠানসমূহকে অনুরোধ করা হলো।**

(১০) বৃত্তির পেমেন্ট সংক্রান্ত কোন বিষয়ে মাউশি বা অন্য কোন দপ্তর হতে প্রতিষ্ঠান, শিক্ষক, অভিভাবক বা শিক্ষার্থীর সাথে ফোনে যোগাযোগ করা হয় না।

- **রাজস্ব খাতভুক্ত উপবৃত্তির [আঞ্চলিক পরিচালক ও উপ-পরিচালকের কার্যালয় (তফসিলী উপবৃত্তি), পেশামূলক (১৪টি শিক্ষক প্রশিক্ষণ কলেজ, চারু ও কারুকলা (পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়) ও গভর্মেন্ট কলেজ অব এ্যাপ্লাইড হিউম্যান সাইন্স] এন্ট্রির ক্ষেত্রে :**

- উপবৃত্তির জন্য নির্বাচিত শিক্ষার্থীর নতুন তথ্য এন্ট্রির জন্য : প্রাথমিক নির্বাচন ⟶ নতুন শিক্ষার্থী এন্ট্রি (উপবৃত্তি)